



Stichting Kinderspeelzaal

# Privacy beleid 2018



# Inhoudsopgave

Hoofdstuk		Pagina
<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1	Inleiding	5
<b>2</b>	<b>Begrippen en termen AVG</b>	<b>6</b>
2.1	Betrokkene:	6
2.2	Persoonsgegevens:	6
2.3	Privacy:	6
2.4	Toestemming van een betrokkene:	6
2.5	Verwerker:	6
2.6	Verwerkingsverantwoordelijke:	6
2.7	Verwerken:	7
2.8	Beveiligingsincident:	7
2.9	Datalek:	7
<b>3</b>	<b>Verwerking persoonsgegevens klanten (ouders &amp; kinderen)</b>	<b>8</b>
3.1	Soort persoonsgegevens	8
3.2	Doeleinden en wettelijke grondslagen	8
3.3	Planning en Plaatsingssysteem (Kidsadministratie groep applicatie)	9
3.4	Ouderportaal	9
3.5	Overdracht persoonsgegevens derde partijen	9
3.5.1	Overdracht basisscholen	10
3.5.2	Overdracht Gemeenten	10
3.5.2.1	Vaststelling VVE-indicatie	11
3.5.2.2	Vaststelling subsidie gemeenten	11
3.5.3	Overdracht CJG	11
3.5.4	Overdracht Pro Management Onderwijs Support	12
3.5.5	Overdracht Belastingdienst	12
3.5.6	Overdracht Intrum Jusititia	12
3.5.7	Overdracht Intern Begeleiders (IB'ers)	12
3.5.8	Overdracht extern begeleiders	13
3.5.9	Overdracht videobeelden coaches (VIB)	13
3.5.10	Overdracht Bazalt (KIJK! rapportages)	14
3.6	Meldcode Kindermishandeling	14
3.7	Bewaartermijn klantdossiers	14
3.8	Rechten van de klant	15
<b>4</b>	<b>Verklaring kennisneming privacy beleid &amp; de geheimhoudingsplicht</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Organisatorische beveiligingsmaatregelen</b>	<b>18</b>

<b>6</b>	<b>Datalekken</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Inwerktreding</b>	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>Contact</b>	<b>22</b>

# 1

## Inleiding

### 1.1

#### Inleiding

Naar aanleiding van de invoering van de 'Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)' dient de Stichting Kinderspeelzaal de regelgeving in overeenstemming te brengen met de organisatie van de Stichting. Stichting Kinderspeelzaal verwerkt persoonsgegevens van diverse doelgroepen binnen de organisatie. Het is van groot belang dat er zorgvuldig wordt omgegaan met de persoonsgegevens die de Stichting in ontvangst neemt.

In dit privacy beleid zal worden aangetoond dat de Stichting de regelgeving conform de AVG naleeft en uiteraard op welke wijze. In het beleid worden de diverse persoonsgegevens benoemd, waar de Stichting mee te maken heeft en de doelgroepen waar de gegevens betrekking tot hebben. Daarnaast zal in het beleid worden benoemd met welke doeleinden de persoonsgegevens verwerkt worden en op welke wettelijke grondslag dit is gebaseerd. De Stichting verwerkt hetgeen noodzakelijk is voor de organisatie en zal persoonsgegevens met een strikte zorgvuldigheid beschermen. Hiervoor zijn de nodige organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen binnen de Stichting om extra zorg te dragen voor de bescherming van de persoonsgegevens. In het beleid zullen tevens de bewaartermijnen worden aangegeven per soort persoonsgegeven. Bij het verwerken van persoonsgegevens kan het wellicht voorkomen dat er een wijziging dient te worden doorgegeven en/ of dat er zich onverhoopt klachten voordoen. In dit beleid zal worden beschreven hoe klanten in dit geval hun klachten en/ of vragen kunnen doorgeven en hoe dit zal worden afgehandeld. Hierbij zullen expliciet de rechten van de klant worden benoemd.

De Stichting zal zoals reeds vermeld enkel persoonsgegevens verwerken indien dit noodzakelijk is om het doeleinde te bereiken. De Stichting zal voor vele gegevensverwerkingen de expliciete toestemming vragen aan de klant. De Stichting zal alleen persoonsgegevens overdragen aan derde partijen indien dit nodig is voor het te bereiken doel.

Voor vragen omtrent de implementatie van de AVG binnen de organisatie van Stichting Kinderspeelzaal kunt u te allen tijde contact opnemen via de contactgegevens genoemd aan het einde van het Privacy beleid.

Doelgroepen die volgens de Stichting Kinderspeelzaal vallen onder deze wet en kennis dienen te nemen van dit Privacy beleid zijn:

- Administratieve medewerkers Stichting Kinderspeelzaal
- Pedagogisch medewerkers Stichting Kinderspeelzaal
- Klanten Stichting Kinderspeelzaal (ouders en kinderen)
- Staf Stichting Kinderspeelzaal (directie en stafmedewerkers)
- Stagiaires en vrijwilligers Stichting Kinderspeelzaal
- Samenwerkende partijen

# 2

## Begrippen en termen AVG

### 2.1

#### **Betrokkene:**

De persoon over wie de persoonsgegevens gaan (zie hiervoor de doelgroepen reeds benoemd in de aanhef van het Privacy beleid). Het betreffen persoonsgegevens van de ouders/ verzorgers, kinderen, personeelsleden, bestuursleden, stagiaires en vrijwilligers van Stichting Kinderspeelzaal. Als de betrokkene jonger dan 16 jaar is, dan mogen ex artikel 8 lid 1 AVG alleen de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) beslissen over de gegevens van de betrokkene. Het kind beslist dan niet zelf. De verwerkingsverantwoordelijke controleert of de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid draagt, een expliciete toestemming heeft gegeven of een machtiging tot de toestemming heeft verleend.

### 2.2

#### **Persoonsgegevens:**

Dat zijn alle gegevens waarmee direct of indirect een natuurlijk persoon kan worden geïdentificeerd. Voorbeelden van persoonsgegevens zijn:  
De naam, het BSN-nummer, de geboortedatum, het telefoonnummer of het IP-adres. Medewerkersgegevens zijn ook persoonsgegevens. In het privacy beleid zal worden benoemd welke specifieke persoonsgegevens Stichting Kinderspeelzaal in ontvangst neemt en verwerkt.

### 2.3

#### **Privacy:**

Het recht om met rust te worden gelaten, het recht om te weten en te bepalen wat er met jouw eigen gegevens gebeurt, en om te weten wie de beschikking heeft over jouw gegevens. Zie voor het recht op privacy ook artikel 10 van de grondwet (GW) en artikel 8 lid 1 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens (EVRM).

### 2.4

#### **Toestemming van een betrokkene:**

Een actieve handeling van de betrokkene, waaruit blijkt dat deze akkoord gaat dat zijn/ haar persoonsgegevens worden verwerkt. Deze wilsuiting dient in ieder geval voldoende specifiek te zijn. Voorwaarde is dat duidelijk moet zijn waar toestemming voor wordt gevraagd. Bij de desbetreffende peutercentra wordt vooraf aan de betrokkene geïnformeerd waar zijn/ haar gegevens voor gebruikt gaan worden.

### 2.5

#### **Verwerker:**

De persoon die de persoonsgegevens van ouders en kinderen en/ of medewerkers verwerkt namens de verantwoordelijke. De verwerker handelt in opdracht van de verantwoordelijke en mag alleen verwerkingen doen waarvoor hij uitdrukkelijk opdracht krijgt. De verwerker neemt de persoonsgegevens in ontvangst.

### 2.6

#### **Verwerkingsverantwoordelijke:**

Een natuurlijke persoon of instantie (rechtspersoon), die vaststelt welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Het gaat hier om de persoon of instantie die formeel en juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor ook verantwoordelijk is.

## 2.7

### **Verwerken:**

Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus het online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen. Het maakt dus niet uit wat je doet met persoonsgegevens, maar alle handelingen die betrekking hebben tot de persoonsgegevens worden conform de AVG, het verwerken van, genoemd en valt onder de wettelijke bescherming van de privacy.

## 2.8

### **Beveiligingsincident:**

Er is sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens. Bij de inbreuk zijn persoonsgegevens verloren gegaan. Er kan redelijkerwijs worden uitgesloten dat persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt.

## 2.9

### **Datalek:**

Er is sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens, waarbij de persoonsgegevens verloren zijn gegaan en het niet redelijkerwijs is uitgesloten dat de persoonsgegevens op onrechtmatige wijze zijn verwerkt.

# 3

## Verwerking persoonsgegevens klanten (ouders & kinderen)

### 3.1

#### Soort persoonsgegevens

Persoonsgegevens die Stichting Kinderspeelzaal verzameld worden via een inschrijfformulier aan de ouder gevraagd. Het gaat om de volgende gegevens:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Telefoonnummer(s) (noodgevallen);
- Adres;
- E-mailadres;
- Geslacht;
- BSN;
- Geboortedatum;
- Thuis taal;
- Inkomensgegevens;
- Rekeningnummer;
- Burgerlijke staat ouders;
- Opleidingsniveau ouders + beroep ouders;
- Medische gegevens (waaronder medicijngebruik/ allergieën);
- Toestemming verstrekking persoonsgegevens CJG.

### 3.2

#### Doeleinden en wettelijke grondslagen

De persoonsgegevens worden door de Stichting verzameld en verwerkt met als doel de uitvoering van de overeenkomst te kunnen bewerkstelligen waarbij de betrokkene partij is. De wettelijke grondslag hiervoor is gelegen in artikel 6 lid 1 sub b AVG. De persoonsgegevens zijn nodig om een financiële ouderbijdrage te kunnen vaststellen voor de opname van het kind in één van de groepen van de peutercentra.

Tevens zijn de gegevens nodig voor communicatieve doeleinden. Het desbetreffende peutercentrum waar het kind zal worden geplaatst kan de ouders contacteren m.b.t. het kind. Bij medicijngebruik van het kind dienen de ouders dit op het inschrijfformulier te vermelden en wordt er toestemming gevraagd om de medicijnen te kunnen toedienen. Hiervoor verwijst ik u naar het medicijnenprotocol en toestemmingsformulier op de website [www.kinderspeelzaal.nl](http://www.kinderspeelzaal.nl).

Tevens wordt er gevraagd naar allergieën, wat noodzakelijk is tijdens het dagelijkse verblijf van het kind op het peutercentrum tijdens de lunch/ traktaties/ gebruik van zeep of andere materialen.

Persoonsgegevens als het opleidingsniveau, de beroepsuitoefening van de ouders en de thuis taal zijn indicatoren voor kinderen die wellicht in aanmerking komen voor een VVE-subsidie. De verwerkers dienen de constatering door te geven aan het CJG. Een VVE-indicatie kan door het CJG worden afgegeven, waardoor er door de gemeente een subsidie zal worden toegekend en/ of het kind recht heeft op twee volledig gesubsidieerde dagdelen op het peutercentrum.

### 3.3

#### **Planning en Plaatsingssysteem (Kidsadministratie groep applicatie)**

Stichting Kinderspeelzaal verzamelt persoonsgegevens en verwerkt deze in het Planning en Plaatsingssysteem. De begeleiders van de peutercentra (pedagogisch medewerkers) nemen de persoonsgegevens in ontvangst van de ouders tijdens het intakegesprek. Ook is het mogelijk dat ouders inschrijfformulieren per post of per e-mail doorzenden aan het administratiekantoor. De benodigde persoonsgegevens staan vermeld op de inschrijfformulieren die te vinden zijn op de website. Tot het Planning en Plaatsingssysteem (Kids Administratie Groep applicatie) hebben het stafbestuur en de administratieve medewerkers verwerkers toegang. De pedagogisch medewerkers hebben in het Planning en Plaatsingssysteem enkel toegang tot de persoonsgegevens omtrent het kind en niet tot de financiële gegevens. De pedagogisch medewerkers kunnen de plaatsingen van kinderen inzien, de aanwezigheid van de kinderen bijhouden en eventueel nieuwsbrieven doorzenden aan ouders. In het systeem zijn de contactgegevens en de financiële gegevens (kinderbijdrage berekening, inkomensgegevens, jaaropgaven, bankrekeningnummer, VVE-indicatie etc.) van de betrokkenen te vinden, waar enkel de administratieve medewerkers en het stafbestuur toegang tot hebben. Hoe het Planning en Plaatsingssysteem de persoonsgegevens beschermt, wordt later in het Privacy beleid onder het kopje 'organisatorische beveiligingsmaatregelen' toegelicht. Tevens staat het doeleind en om welke persoonsgegevens het gaat benoemd in artikel 2. De contactgegevens van de peutercentra locaties en de administratie van Stichting Kinderspeelzaal zijn te vinden op de website [www.kinderspeelzaal.nl](http://www.kinderspeelzaal.nl).

### 3.4

#### **Ouderportaal**

Binnen de Stichting wordt gebruik gemaakt van een applicatie. Het betreft een ouder portaal, waartoe de ouders van de kinderen, het stafbestuur, de administratieve medewerkers en de pedagogisch medewerkers toegang hebben. In de applicatie kunnen ouders foto's ontvangen van hun kinderen die tijdens activiteiten tijdens de verblijven op één van onze locaties zijn genomen. Ouders kunnen hiervoor hun toestemming verlenen op het inschrijfformulier dat zij krijgen voor de aanvraag van de overeenkomst. Indien ouders géén toestemming verlenen voor het nemen van foto's van hun kinderen, kunnen de kinderen niet gelinkt worden aan de foto's. Er zullen dan ook géén foto's van deze kinderen worden opgenomen in de applicatie.

### 3.5

#### **Overdracht persoonsgegevens derde partijen**

Stichting Kinderspeelzaal werkt samen met derden. De Stichting draagt alleen persoonsgegevens over indien de Stichting een verwerkersovereenkomst heeft afgesloten met deze derde partij en/ of toestemming heeft van de klant voor de gegevensuitwisseling. De Stichting heeft de nodige afspraken met deze derde partijen getroffen om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. De overdracht van persoonsgegevens kan in uitzonderlijke gevallen zonder verwerkersovereenkomst en/ of toestemming van de ouders worden overgedragen. Dit kan het geval zijn indien de politie in het kader van een te verrichten onderzoek de gegevens noodzakelijk acht. In zo'n geval is het wettelijk verplicht om gegevens te verstrekken.

De Stichting verstrekt in beginsel geen persoonsgegevens door aan een land buiten de Europese Economische Ruimte (EER), tenzij er adequate maatregelen zijn getroffen ex artikel 45 jo. 46 AVG. Indien persoonsgegevens aan het buitenland wordt verstrekt zal hiervan melding worden gedaan aan de betrokkene.

Het stafbestuur van de Stichting heeft toegang tot alle onlinesystemen en heeft de bevoegdheid om, waar dit nodig is, toegang tot deze systemen te verlenen aan administratieve medewerkers of pedagogisch medewerkers.



Met de volgende derde samenwerkende partijen heeft de Stichting een verwerkersovereenkomst gesloten:

### 3.5.1

#### **Overdracht basisscholen**

De Stichting werkt nauw samen met een aantal basisscholen van de Laurentius Stichting. Indien het kind de leeftijd van vier jaar heeft bereikt en doorstroomt naar een samenwerkende basisschool zullen de persoonsgegevens m.b.t. de ontwikkeling van het kind worden overgedragen aan de desbetreffende basisschool. Voor de overdracht van de persoonsgegevens is de expliciete toestemming vereist van de ouders, waarvoor de ouders bij het te voeren exitgesprek kunnen tekenen. Tijdens het exitgesprek worden de ontwikkelingen van het kind besproken aan de hand van de opgestelde rapportage van KIJK!. Tot de rapportages van KIJK! hebben de pedagogisch medewerkers toegang tot alleen de bij hun groep aangesloten kinderen in het Kind volgsysteem KIJK!. Er is een systeembeheerder binnen de Stichting, die alle rapportages kan inzien en overige medewerkers binnen de Stichting, indien nodig, toegang kan verlenen tot het Kind volgsysteem KIJK!. Ook tijdens een exitgesprek wordt alsnog om toestemming gevraagd om persoonsgegevens aan derden te verstrekken. Ouders kunnen op het inschrijfformulier aangeven indien zij een geheim telefoonnummer handhaven en wensen dat het nummer dus ook niet zal worden verstrekt aan derden.

De peutercentra op de diverse locaties van de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland en Lansingerland hanteren eenzelfde (gemeentelijk) overdrachtsformulier. Tijdens het exitgesprek tussen de pedagogisch medewerker en de ouder(s) van het kind worden de ontwikkelingen van het kind besproken aan de hand van de KIJK! rapportage en gezamenlijk het (gemeentelijk) overdrachtsformulier ingevuld. Op het overdrachtsformulier geeft de ouder aan toestemming of geen toestemming te geven voor de overdracht van het kinddossier aan de (samenwerkende) basisschool. Indien de ouder geen toestemming verleend zal dit middels een begeleidende brief aan de basisschool worden medegedeeld.

Er is ook sprake van een zogeheten 'warme overdracht'. Hierbij wordt er een exitgesprek gehouden tussen de ouder(s) en de pedagogisch medewerkers (en eventueel een IB'er) en vervolgens tussen de pedagogisch medewerker en de leerkracht van de samenwerkende basisschool. De pedagogisch medewerker informeert bij de ouders van het kind op driejarige leeftijd op welke basisschool het kind wordt ingeschreven. Indien het kind zal doorstromen naar een van de samenwerkende basisscholen dan zal na bevestiging van de aanmelding, met toestemming van ouders, persoonsgegevens worden uitgewisseld van het kind met deze basisschool. Indien er zorgen zijn omtrent de ontwikkeling van het kind zal bij de inschrijving op de samenwerkende basisschool, met toestemming van ouders, het kind dossier besproken worden. In het gesprek tussen de pedagogisch medewerker en de leerkracht, ná het exitgesprek, wordt het kind dossier mondeling toegelicht. Hierbij wordt dus besproken wat de ontwikkelingsbehoeften zijn van een kind en nagegaan of de desbetreffende basisschool hiervoor een passend onderwijsarrangement kan bieden. De persoonsgegevensuitwisseling vinden telkens pas ná de gegeven toestemming van de ouders plaats.

### 3.5.2

#### **Overdracht Gemeenten**

Stichting Kinderspeelzaal draagt gegevens over aan de Gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland en Lansingerland ten behoeve van een subsidie aanvraag en de vaststelling van een VVE-indicatie. Het doel van de gegevensverstrekking is om een overeenkomst vast te kunnen stellen.

### 3.5.2.1

#### **Vaststelling VVE-indicatie**

Gemeente Den Haag hanteert een systeem waarin de Stichting de persoonsgegevens van het kind binnen dit systeem kan opnemen en op deze wijze kan zoeken naar een match. Uit deze match blijkt dan of een kind een VVE-indicatie heeft. Het is van belang dat het VVE-UP systeem up-to-date wordt gehouden, daar de gemeente door deze gegevensuitwisseling kinderen kan indiceren en op basis van deze indicatie de subsidie kan verstrekken.

### 3.5.2.2

#### **Vaststelling subsidie gemeenten**

Stichting Kinderspeelzaal zendt aan de gemeenten die bij de Stichting zijn aangesloten bepaalde persoonsgegevens door, zodat zij een subsidie kunnen toekennen.

De Stichting zendt aan de Gemeente Delft de voor- en achternamen van de desbetreffende kinderen, de peutercentrum locatie, de doelgroep van het kind (KOT, INK, VVE), het tarief wat de ouders betalen, het aantal dagdelen dat het kind verblijft op het peutercentrum en het gezinsinkomen.

De Stichting zendt aan de Gemeente Den Haag de voor- en achternamen van de desbetreffende kinderen, de peutercentrum locatie, de doelgroep van het kind (KOT, INK, VVE), het tarief wat de ouders betalen, het aantal dagdelen dat het kind verblijft op het peutercentrum en het gezinsinkomen. De ouders geven hun toestemming middels een formulier van de gemeente voor de ontvangst van de subsidies door de Stichting.

De Stichting zendt aan de Gemeente Lansingerland de voor- en achternamen van de desbetreffende kinderen, de doelgroep van het kind (INK, VVE), het tarief wat de ouders betalen, het aantal dagdelen dat het kind verblijft op het peutercentrum en het gezinsinkomen.

De Stichting zendt aan de Gemeente Midden-Delfland alleen het aantal peuters en de locatie van het peutercentrum, het aantal weken dat het kind per jaar verblijft, of het kind tot een bepaalde doelgroep toebehoort en het gezinsinkomen van de ouders van het kind.

### 3.5.3

#### **Overdracht CJG**

Stichting Kinderspeelzaal wisselt persoonsgegevens van de kinderen uit met het centrum voor jeugd en gezin. De Stichting doet dit met toestemming van de ouders van de kinderen. De Stichting draagt de persoonsgegevens over zodat de gezondheid en ontwikkeling van het kind goed in beeld kan worden gebracht en de ontwikkelpunten kunnen worden besproken. Op basis hiervan kan de gemeente ook een eventuele VVE-indicatie afgeven. De indicatie voor een VVE-indicatie geeft het consultatiebureau af op basis van de door de gemeente vastgestelde criteria. Deze indicatie kan worden afgegeven als uw kind extra ondersteuning nodig heeft op het peutercentrum en bespreekt het peutercentrum met het CJG.

Er vinden periodiek CJG-gesprekken plaats op de peutercentra van de Stichting, waarbij de pedagogisch medewerkers de ontwikkelingen van de kinderen bespreken. Van de besprekingen wordt verslag opgemaakt en uitgewisseld tussen de Stichting en het CJG. Indien de pedagogisch medewerkers een advies omtrent de ontwikkeling van een kind willen bespreken met het CJG zal dit met toestemming van de ouders gebeuren. Er is een inloopspreekuur op verschillende locaties voor ouders met het CJG.

De Gemeente Den Haag hanteert een VVE-UP systeem, waarin de Stichting het kind kan opgeven en kan zoeken naar een 'match' met een geïndiceerd kind. Indien er

geen match uit het systeem volgt, maar de pedagogisch medewerkers wel een vermoeden hebben van een kind die voor een indicatie in aanmerking komt, dan nemen zij contact op met het CJG via een formulier waarin zij het vermoeden melden en vermelden waarop dit wordt gebaseerd. Het CJG kan naar aanleiding hiervan onderzoek verrichten naar het desbetreffende kind. Bij het onderzoek kan de Stichting gegevens uitwisselen met het CJG. Voor deze overdracht wordt de toestemming aan de ouders gevraagd tijdens het intakegesprek. Gegevens waar het om gaat zijn de voornaam- en (gedeeltelijk) achternaam, de geboortedatum, postcode en gegevens betreffende waar het kind zich momenteel bevindt en/ of het kind op een wachtlijst staat voor een peutercentrum (VVE-piramide) of voorschool (samenspel, kinderen van 2 - 2,5 jaar).

Indien het CJG het vermoeden heeft van een doelgroep kind wordt dit door het consultatiebureau vastgelegd. De pedagogisch medewerkers dienen door te geven aan het stafbestuur van de Stichting dat het kind een indicatie toegekend heeft gekregen. De administratieve medewerker kan vervolgens de match maken in het VVE-UP systeem, waardoor het tevens voor de gemeente zichtbaar is dat er een VVE-indicatie is afgegeven en er een subsidie dient te worden verstrekt.

#### **3.5.4 Overdracht Pro Management Onderwijs Support**

Stichting Kinderspeelzaal draagt gegevens over aan Pro Management die van belang zijn om de overeenkomst tot stand te brengen. Het gaat hier met name om de financiële gegevens van de ouders van het kind en enkele persoonsgegevens van het kind zoals de namen. Pro Management kan met deze financiële gegevens zorgdragen voor de uitvoering van de overeenkomsten.

#### **3.5.5 Overdracht Belastingdienst**

Stichting Kinderspeelzaal verstrekt eenmaal in het jaar digitaal aan de Belastingdienst een lijst met kinderen die in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag (KOT), zodat de Belastingdienst kan nagaan of de toeslag rechtmatig is verstrekt aan de ouders die de toeslag hebben aangevraagd bij de Belastingdienst. De Stichting verstrekt rond februari/ maart een jaaropgave aan alle klanten, die zij aan de Belastingdienst kunnen verstrekken, indien de Belastingdienst hierom verzoekt.

#### **3.5.6 Overdracht Intrum Justitia**

Stichting Kinderspeelzaal verstrekt persoonsgegevens aan Incassobureau Intrum Justitia, indien een klant na de laatste betalingsherinnering niet binnen de gestelde termijn heeft betaald. De persoonsgegevens die aan het incassobureau worden verstrekt betreffen de voorletter(s) en achternaam, geboortedatum, het geslacht, het postadres, de plaats en het land, een ontvangen uitkeringspecificatie van de wanbetaler, de overeenkomst van de wanbetaler met de Stichting en het inschrijfformulier, de door de ouder ondertekende automatische incasso overeenkomst, de niet nagekomen facturatie en de verzonden herinneringen aan de klant. Bij de afgifte van de gegevens wordt de afhandeling uit handen gegeven aan het incassobureau. Het incassobureau wordt verwerkingsverantwoordelijke.

#### **3.5.7 Overdracht Intern Begeleiders (IB'ers)**

Bij de begeleiding van de kinderen door de pedagogisch medewerkers is er soms extra aandacht nodig voor bepaalde (zorg)kinderen. Binnen de Stichting of vanuit de samenwerkende basisscholen worden er hier en daar weleens intern begeleiders ingezet. De intern begeleiders observeren de kinderen op de groepen op de diverse peutercentra. Vanuit de observatie wordt vastgesteld of het kind extra zorg nodig heeft en/ of andere ontwikkelingsbehoeften. De IB'er geeft zijn/ haar bevindingen

door aan de pedagogisch medewerker zodat de pedagogisch medewerker hier vervolgens mee aan de slag kan. Bij de werkzaamheden van de IB'er worden persoonsgegevens omtrent de ontwikkeling uit KIJK! tussen de pedagogisch medewerkers en de IB'ers uitgewisseld. Voor de besprekingen tussen de pedagogisch medewerkers en de IB'ers en de persoonsgegevens uitwisselingen is de toestemming van de ouders gevraagd.

### **3.5.8 Overdracht extern begeleiders**

Stichting Kinderspeelzaal werkt samen met externe organisaties die workshops, trainingen en maattrajecten verzorgen die van belang zijn voor de professionele ontwikkeling van onze pedagogisch medewerkers. Trainers die naast de workshops ook co-teaching trajecten uitvoeren waarbij we inzetten om de vaardigheden in het handelen en de interactie met de kinderen van de pedagogisch medewerkers verder te ontwikkelen. De trainers geven daarnaast cursussen en workshops over hoe om te gaan met bepaalde ontwikkelingstrajecten, zoals KIJK! en het werken met Piramide. Voor de coachingstrajecten verstrekt de systeembeheerder van de Stichting veelal rapportages en andere ontwikkelingsverslagen betreffende de kinderen van een bepaalde groep. De trainers kunnen van de Stichting persoonsgegevens over de kinderen ontvangen ten behoeve van de ontwikkelingstrajecten van de pedagogisch medewerkers op de groepen. Voor de persoonsgegevensverstrekking en de uitwisseling van de gegevens is de toestemming van de ouders gevraagd.

### **3.5.9 Overdracht videobeelden coaches (VIB)**

Binnen Stichting Kinderspeelzaal worden er medewerkers opgeleid tot VIB-begeleider. VIB staat voor Video-interactiebegeleiding. Tijdens VIB worden video-opnames van de interactie tussen pedagogisch medewerkers en de kinderen gemaakt. Samen met de VIB-begeleider reflecteert de medewerker op het eigen handelen. Ervaring leert dat de medewerkers direct ook momenten herkennen en benoemen waarin ze het beter hadden kunnen doen, dit is een heel waardevolle vorm van zelfreflectie. VIB gaat uit van de kracht van de pedagogisch medewerker en helpt die kracht uit te bouwen. De video-opnames laten zien waar het gedrag van kinderen vandaan komt. Dit vergroot het inzicht van de pedagogisch medewerkers en stelt hen in staat beter te reageren op het gedrag van de kinderen en de initiatieven die kinderen nemen. Kinderen voelen zich hierdoor gezien en begrepen. VIB draagt bij aan de professionaliteit van de pedagogisch medewerkers en het welbevinden van de kinderen.

VIB bevordert de basiscommunicatie die onmisbaar is bij VVE, op deze manier wordt er een koppeling gemaakt met VVE en ondersteunt VIB de interventies van de VVE-methode. We willen hiermee bereiken dat de speel-leeromgeving van het kind nog rijker wordt door een stimulerende interactie en meer inzicht in de bedoelingen van kinderen en daarop in te kunnen spelen. Kortom: VIB helpt communicatie te verbeteren.

Het uitgangspunt van VIB is de nadruk te leggen op de vastgelegde geslaagde contactmomenten en hierop verder door te werken om zo de vaardigheden van de pedagogisch medewerker te versterken. De videobeelden worden alleen intern gebruikt voor de reflectiegesprekken met de pedagogisch medewerkster. Het reflectief leren en de begeleidingsmethodiek wordt hiermee onderdeel van een duurzame monitoring van de werksituatie waarin het vergroten van het realisme moet leiden tot inzicht in het eigen handelen.

De videobeelden worden via het programma SharePoint (een platform van Microsoft dat de Stichting hanteert ter informatie-uitwisseling en samenwerking binnen de organisatie van de Stichting) met de pedagogisch medewerkers gedeeld. De systeembeheerder binnen de Stichting plaatst de filmfragmenten op SharePoint. Voor

de gegevensuitwisseling (videobeelden, ontwikkeling kind, rapportage) wordt toestemming gevraagd aan de ouders. Er vinden ook onderlinge overleggingen plaats omtrent de ontwikkeling van een kind voorafgaand aan de coaching trajecten. Hierbij kunnen mondeling persoonsgegevens worden verstrekt.

### **3.5.10 Overdracht Bazalt (KIJK! rapportages)**

Ná het exitgesprek tussen de ouder(s) en de pedagogisch medewerkers worden rapportages binnen het Kind volgsysteem KIJK! door de Stichting verhuisd naar de samenwerkende basisscholen (die ook werken met KIJK!) met toestemming van de ouders. De KIJK! rapportage is een webbased registratiemodel van Stichting Bazalt. In de rapportages worden ontwikkelingen van het kind en bevindingen van de gesprekken met de ouders over het ouderrapport, met de pedagogisch medewerkers, omtrent het kind opgenomen. Het vastleggen van de ontwikkelingen van het kind is noodzakelijk voor gemeenten en besturen om de ontwikkelingen van kinderen en het effect van het aanbod te kunnen monitoren en wellicht de kwaliteit hiervan te kunnen verbeteren. Daarnaast functioneert het voor de kinderopvanglocaties, voorscholen en basisscholen als een ontwikkelingsvolgsysteem om de ontwikkeling van ieder kind te kunnen volgen. Bij een overdracht naar de basisscholen worden de rapportages verhuisd in het systeem naar de basisscholen die ook met KIJK! werken. Indien het kind zal doorstromen naar een andere basisschool zullen de rapportages in het kind dossier meegegeven worden aan de ouders, of met toestemming van ouders gemaild of met de post verstuurd worden naar de basisschool waar het kind is ingeschreven. In de licentieovereenkomst met Bazalt is benoemd dat het account delen met andere scholen/ organisaties verboden is. Om die reden en om de reden dat het hier om gevoelige persoonsgegevens gaat, zullen de KIJK! rapportages nooit verstrekt worden indien een toestemming hiervoor van de ouders ontbreekt.

### **3.6 Meldcode Kindermishandeling**

Bij ernstig vermoeden van mishandeling of verwaarlozing kunnen gegevens gebruikt worden om een melding te doen bij 'Veilig Thuis' (voorheen heette dit het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling). We verwijzen hier naar ons protocol 'Meldcode met afwegingskader 2019.' Het verzamelen en gebruiken van gegevens moet verder een vooraf bepaald doel dienen.

Als organisatie heeft de Stichting de plicht zorgvuldig met de verzamelde gegevens om te gaan. Daarnaast bestaat ook een informatieplicht. De betrokkene moet door de Stichting worden geïnformeerd over welke gegevens er worden verzameld, wat het doel daarvan is, hoe in grote lijnen met de gegevens wordt omgegaan en aan wie de gegevens buiten de organisatie van de Stichting worden verstrekt.

De pedagogisch medewerker(s) zal/ zullen eerst met de ouders (en indien mogelijk met het kind erbij) onderling trachten om de signalen te bespreken. Mocht dit niet goed verlopen, dan geeft de pedagogisch medewerker de signalen door aan het meldpunt 'Veilig thuis' of aan een deskundige op het gebied van letselduiding, daar zij dit wettelijk verplicht zijn. Ook bij twijfelgevallen zullen wij 'Veilig Thuis' raadplegen. Bij acute situaties zal de Stichting direct melding doen bij 'Veilig Thuis'. In alle gevallen heeft het transparant zijn onze voorkeur en informeren wij ouders te allen tijde vooraf of er een melding wordt gedaan en hebben ouders inzage in de eventuele verslaglegging naar externe partijen.

### **3.7 Bewaartermijn klantdossiers**

De persoonsgegevens van klanten worden door Stichting Kinderspeelzaal opgeslagen ten behoeve van de in artikel 2.2. genoemde doeleinden gedurende de overeenkomst loopt tussen partijen plus een aantal jaar daarna. Alle kind gegevens in SharePoint

(persoonsgegevens, ontwikkelingsverslagen, contracten met ouders, ouderbesprekingen etc.) zullen na de overeenkomst nog twee jaar in het digitale archief op SharePoint worden bewaard, na ommekomst waarvan het zal worden verwijderd uit het digitale archief.

Alle financiële en overige persoonsgegevens van de ouders en kinderen zullen na afloop van de overeenkomst voor een periode van zeven jaar worden bewaard conform wettelijke verplichtingen, na ommekomst waarvan de gegevens fysiek en digitaal zullen worden vernietigd (Artikel 5 AVG). Bij de archivering in het Planning en Plaatsingssysteem (Kids Administratie groep applicatie) zullen de persoonsgegevens worden geanonimiseerd.

Na de bewaartermijn zullen de klantdossiers worden vernietigd en verwijderd uit het Planning en Plaatsingssysteem en Digi Record mits de financiële verplichtingen zijn nagekomen.

Indien er zich onverhoopt conflicten binnen de Stichting afspelen en/ of er een rechtszaak loopt of indien de financiële verplichtingen nog niet volledig zijn nagekomen, bewaart de Stichting de persoonsgegevens voor langere duur. De Stichting kan bij een niet nagekomen overeenkomst de persoonsgegevens eventueel gebruiken om door te spelen naar een incassobureau.

### 3.8

#### Rechten van de klant

U als klant van onze Stichting heeft uiteraard rechten die u kunt uitoefenen met betrekking tot uw persoonsgegevens. U kunt zich op de volgende rechten beroepen bij onze Stichting en/ of de pedagogisch medewerkers van de locaties:

- Het recht op informatie ex artikel 13 jo. 14 AVG;
- Het recht op inzage in uw persoonsgegevens (en eventueel op verzoek kopieën) ex artikel 15 AVG;
- Het recht op rectificatie (dit wilt zeggen dat u onjuiste persoonsgegevens kunt laten wijzigen en of laten aanvullen door een administratief medewerker bij onvolledigheid) ex artikel 16 AVG;
- Het recht op gegevenswissing/ vergetelheid (dit wilt zeggen dat uw gegevens direct worden vernietigd indien niet meer nodig of indien u de toestemming intrekt of indien u bezwaar maakt of indien de persoonsgegevens op onrechtmatige wijze zijn verwerkt) ex artikel 17 AVG.  
**LET OP:** Indien u bezwaar maakt tegen de verwerking van persoonsgegevens en deze wilt laten wissen/ vernietigen die nodig zijn om de overeenkomst te kunnen bewerkstelligen, kan het zijn dat de overeenkomst komt te vervallen of niet meer kan gelden;
- Het recht op beperking van de verwerking (dit wilt zeggen een tijdelijk verbod op het wijzigen of verwerken van uw gegevens) ex artikel 18 AVG;
- Het recht op overdraagbaarheid/ dataportibiliteit ex artikel 20 AVG;
- Het recht van bezwaar ex artikel 21 AVG;
- Het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming/ profiling (dit wilt zeggen dat u kunt weigeren dat uw gegevens via een automatische verwerking in programma's geschied) ex artikel 22 AVG.

Aan het indienen van een verzoek (tot het recht) zijn geen kosten verbonden, tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of als buitensporig zijn te bestempelen (bijv. bij een onredelijke hoeveelheid aan ingediende verzoeken). Indien dit het geval is kan het stafbestuur van de Stichting een redelijke vergoeding vragen of weigeren te voldoen aan het verzoek.

De ontvanger van het ingediende verzoek laat de betrokkene binnen één maand na ontvangst van het verzoek weten welk gevolg hieraan wordt gegeven. De termijn kan met twee maanden worden verlengd, waarbij de betrokkene op de hoogte wordt gesteld van deze verlenging.

Mocht u betreffende de verwerking van uw persoonsgegevens vraagstukken hebben of een klacht, dan kunt u direct contact met ons opnemen via de onderstaand in het privacy beleid vermelde contactgegevens. Wij trachten eerst onderling een geschil op te lossen of een vraag te beantwoorden. Indien een geschil niet onderling kan worden opgelost, kunt u de Geschillencommissie Kinderopvang en Peuterspeelzalen benaderen. Voor de procedure verwijs ik u naar de Geschillenregeling op de website. Het staat u daarnaast vrij om uw recht(en) via de Autoriteit Persoonsgegevens af te dwingen ex artikel 77 lid 1 AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens is het toezichthoudende orgaan voor uw privacybescherming.

# 4

## Verklaring kennisneming privacy beleid & de

### geheimhoudingsplicht

Behalve het bestuur en de staf, heeft ook een beperkt aantal andere personen toegang tot de gegevens die in de registratie zijn opgenomen. Dit zijn bijvoorbeeld de eventuele stagiaires/ vrijwilligers en administratieve medewerkers van de Stichting en voor de financiën de accountancyafdeling Pro Management. De Stichting hecht er veel waarde aan dat door het personeel zorgvuldig met persoonsgegevens wordt omgegaan. Om die reden hebben al deze personen een geheimhoudingsplicht ex artikel 90 lid 1 jo. artikel 58 lid 1 sub e en f AVG. Deze geheimhoudingsverplichting blijft ook bestaan na de beëindiging van een dienstverband. Deze geheimhoudingsverplichting vervalt indien een wettelijk voorschrift tot informatieverstrekking aan een personeelslid gegeven wordt. Al het personeel heeft een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

Het staat de klant uiteraard vrij om kennis te nemen van het Privacy beleid, echter raden wij het ten zeerste aan. De klant en het personeel worden via alle formulieren (denk aan: de algemene voorwaarden, inschrijfformulieren en de overeenkomsten, overdrachtsformulieren, bezwaar overdrachtsbrieven, geheimhoudingsverklaringen, toestemmingsformulieren etc.) verwezen naar het Privacy beleid. De Stichting houdt graag de klant op de hoogte van wijzigingen en procedures. Op de website maakt de Stichting vele protocollen, formulieren en overige werkwijzen van de Stichting toegankelijk voor de klant om te kunnen inzien. Tevens zal er door de verwerkers van persoonsgegevens het een en ander mondeling worden toegelicht en kunnen klanten uiteraard via de pedagogisch medewerkers van de peutercentra en BSO's van hun kind(eren) of via onderstaand aan het privacy beleid genoemde contactgegevens, vragen stellen.

Het stafbestuur van Stichting Kinderspeelzaal zal ervoor zorgdragen dat al het personeel binnen de Stichting kennis zal nemen van het privacy beleid conform de AVG.



# 5

## Organisatorische beveiligingsmaatregelen

Het bestuur, de staf en tevens de medewerkers op de peutercentra en BSO's dragen zorg voor een zodanig adequate beveiliging van de gegevens die over u (zowel digitaal als schriftelijk) vastgelegd zijn en zullen er toezicht op houden dat personen die niet inzage gerechtigd zijn zich géén toegang tot deze gegevens kunnen verschaffen. Gegevens van klanten worden niet aan derden verstrekt, tenzij er een toestemming is gegeven en de derde partijen een verwerkersovereenkomst met de Stichting hebben gesloten. Personeelsleden hebben te allen tijde de gelegenheid om op verzoek hun personeelsdossier in te zien.

De Stichting heeft toegang tot de computersystemen met daarin de persoonsgegevens van de klant en het personeel via een gebruikersnaam en wachtwoord. Alle wachtwoordgegevens tot de mappen op de schijven bevinden zich bij de stafmedewerkster van de Stichting en de directie van de Stichting, welke zij periodiek veranderen. Zij zijn de enigen die zich toegang kunnen verschaffen tot alle wachtwoorden. De overige administratieve medewerkers hebben beperkt toegang en dienen voor bepaalde programma's om de wachtwoorden te vragen aan de directie. Specifieke digitale mappen zijn vergrendeld voor bepaalde medewerkers (mappen die niet strekken tot de door hun te verrichten werkzaamheden). In de verkenner staan er diverse mappen met de namen/ functies van de medewerkers, welke aanduiden wie tot welke mappen toegang heeft. Voor de overige toegang tot specifieke programma's verwijs ik u naar bovenstaande artikelen.

De beheerder van de server van Stichting Kinderspeelzaal is ITS Servicedesk. De administratie van de Stichting kan voor problemen met de softwareprogramma's contact opnemen via de service desk, waarbij er via een online-platform wordt gecommuniceerd. ITS heeft hierbij inzage in de persoonsgegevens en kan wijzigingen aanbrengen om technische problemen te verhelpen. Zij verleent de Stichting diensten, indien de Stichting hier om verzoekt. Tevens verzoekt het stafbestuur van de Stichting om nieuwe personeelsleden bepaalde toegang te verlenen tot mappen op de Kinderspeelzalen schijf en overige digitale systemen van de Stichting (Denk aan Word Office/ Excel Office/ Outlook e-mailaccount etc.). Vanaf dat moment hebben de personeelsleden zelf de bevoegdheid om de wachtwoorden te wijzigen. Zij krijgen hier om de drie maanden een automatische melding voor. Uiteraard werkt ITS uiterst vertrouwelijk met de persoonsgegevens die zij kunnen inzien en bewerken tijdens de uit te voeren werkzaamheden. ITS handelt conform de AVG en kan door de Stichting worden benaderd met een periodieke controle of ITS zijn verplichtingen conform de AVG nakomt.

Stichting Kinderspeelzaal is ook aangesloten bij software beheerder Novict B.V. De beheerder regelt voor ons de onlineapplicatie Kidsadmin. Aan het einde van een overeenkomst tussen de Stichting en de ouders van het kind worden de persoonsgegevens van het kind en de ouders gearhiveerd in het systeem. De persoonsgegevens worden door de softwarebeheerder Novict B.V. na de beëindiging van de overeenkomst bewaard voor een periode van zeven jaar. De bewaartermijn begint bij KOT-kinderen te lopen vanaf de laatste jaaropgaaf en bij de inkomens afhankelijke ouders vanaf de laatst gezonden facturatie. Nadat de bewaartermijn is verstreken zullen de persoonsgegevens door Novict B.V. de systeembeheerder worden vernietigd. Voor de definitieve verwijdering uit het systeem kan de Stichting voor een bevestiging klikken. Indien het dossier definitief uit het systeem is gehaald door Novict B.V. doet Novict B.V.-melding van de verwijdering aan de Stichting. De Stichting verwijderd naar aanleiding van de melding het fysieke dossier.

Fysieke dossiers van klanten worden in kasten bewaard op de vestiging van de Stichting. De kasten kunnen worden afgesloten bij het afsluiten van de werkdag en is enkel toegankelijk voor het stafbestuur en de administratieve medewerkers. Fysieke dossiers en/ of aangeleverde papieren van klanten bij de diverse peutercentra worden opgeborgen in laden van bureaus en/ of kasten die kunnen worden afgesloten en waartoe alleen de pedagogisch medewerkers toegang hebben.

# 6

## Datalekken

Bij een datalek doen de personeelsleden (ook personeelsleden van Pro Management of overige derde partijen) direct melding bij de directie van de Stichting. De Stichting dient conform de Wet Meldplicht Datalekken direct een melding te maken bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), dan wel binnen 72 uur, om de negatieve gevolgen zoveel mogelijk te beperken. De Stichting doet tevens melding aan de betrokkene van de persoonsgegevens die naar buiten zijn gelekt. Het personeel dient te handelen naar het binnen de organisatie bestaande datalekprotocol. De Stichting legt alle beveiligingsincidenten en datalekken vast in een digitaal register conform artikel 33 AVG.

# 7

## Inwerktreding

In de gevallen waarin dit Privacy beleid niet voorziet, beslist de directie van de Stichting met inachtneming van de wet- en regelgeving van de AVG en zoveel als redelijkerwijs mogelijk in het belang van de betrokkenen.

Dit Privacy beleid kan door de directie van de Stichting worden gewijzigd of worden ingetrokken met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving van de AVG.

Het Privacy beleid treedt in werking op dag ná publicatie op de website van de Stichting. Vorige versies komen te vervallen.

# 8

## Contact

Contactgegevens voor al uw vragen en/ of opmerkingen:

- Bij de locatie waar uw kind(eren) zijn geplaatst (contactgegevens zichtbaar op de website van de kinderspeelzaal);
- Bij de directie van Stichting Kinderspeelzaal:

Stichting Kinderspeelzaal

Postbus 649

2600 AP Delft

Telefoonnummer:

015-2511463

E-mail: [info@kinderspeelzaal.nl](mailto:info@kinderspeelzaal.nl)

E-mail Planning en plaatsing: [administratie@kinderspeelzaal.nl](mailto:administratie@kinderspeelzaal.nl)

Voor het inplannen van een afspraak, verzoek ik u vriendelijk vooraf contact op te nemen met de Stichting.

***Voor het laatst bijgewerkt op: 27 juni 2018.***